

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере лесного хозяйства**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 21 сентября 2015 года № 419. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 23 октября 2015 года № 3496. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 3 апреля 2018 года № 150

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 03.04.2018 № 150 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1).регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета";

      2).регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристических и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования";

      3).регламент государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда".

      2. Признать утратившим силу постановление акимата области "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" от 18 августа 2014 года №316, (зарегистрированного в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 23 сентября 2014 года № 2858 и опубликованного в газетах "Жетісу" и "Огни Алатау" от 7 октября 2014 года № 113.

      3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе областного акимата.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова Серикжана Ислямовича.

      5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Баталов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "21" сентября 2015 года № 419 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"**

 **1. Общие положения**

      1..Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель) государственными лесовладельцами (далее – услугодатель).

      2..Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (далее – Стандарт) и приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 января 2015 года №18-02/40 "Об утверждении форм лесорубочного билета и лесного билета, правил их учета, хранения, заполнения и выдачи".

      3..Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      4..Результат оказания государственной услуги – выдача лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 4 Стандарта в бумажной форме.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5..Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с заявлением по форме согласно приложению к Стандарту.

      6..Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат - прием и регистрация документов. Не более 30 (тридцати) минут;

      2)трассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 30 (тридцати) минут;

      3) рассмотрение документов, оформление лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат - оформление лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 2-х (двух) рабочих дней;

      4) подписание лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, направление сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации. Результат – регистрация лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 30 (тридцати) минут;

      5) выдача услугополучателю лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

      Результат - выдача услугополучателю лесорубочного или лесного билета либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 30 (тридцати) минут.

      Срок оказания государственной услуги услугодателем 3 (три) рабочих дня с момента сдачи пакета документов.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7..Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8..Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги".

 **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      9. При оказании государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), а также для обслуживания услугополучателей с ограниченными возможностями предусматриваются пандусы.

      10. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на Интернет-ресурсе Министерства: www.minagri.gov.kz раздел "Поддержка и услуги", подраздел "Государственные услуги".

      11.. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      12.. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 58 00 58 и единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: (1414).

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "21" сентября 2015 года № 419 |

 **Регламент государственной услуги**

 **"Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования"**

 **1. Общие положения**

      1..Государственная услуга "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования", (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели) государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" (далее – услугодатель).

      2..Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы представлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (далее – Стандарт) и приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 января 2015 года №18-02/39 "Об утверждении правил предоставления лесопользователям участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования и выдачи разрешения на использование этих участков под строительство таких объектов" (далее – Правила).

      3..Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      4..Результат оказания государственной услуги – выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования (по формам, утвержденым Правилами) либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в случаях предусмотренным пунктом 5 Правил.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5..Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с заявлением по форме согласно приложению к Стандарту и эскизом (эскизным проектом) объекта строительства согласованным со структурным подразделением соответствующего местного исполнительного органа осуществляющего функции в сфера архитектуры и градостроительства.

      6..Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат - направление руководителю услугодателя. Не более 30 (тридцати) минут;

      2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 30 (тридцати) минут;

      3) рассмотрение документов, оформление разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Результат – оформление разрешения на использование участков под объекты строительства либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. В течении 2 (двух) рабочих дней;

      4) подписание разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования либо мотивированного

      ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, направление сотруднику канцелярии услугодателя для регистрации. Результат – подписание разрешения на использование участков под объекты строительства либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 30 (тридцати) минут;

      5) регистрация и выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристских и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю. Результат – выдача разрешения на использование участков под объекты строительства либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателю. Не более 30 (тридцати) минут.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7..Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8..Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнеса – процессов оказания государственной услуги".

      **9.** **Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр** **обслуживания** **населения** **(далее – ЦОН)** **необходимые** **документы, указанные в пункте 9 Стандарта.**

      **10.** **Описание процесса получения результата оказания государственной услуги** и длительность выполнения каждой процедуры **через ЦОН приведены в пункте 2 настоящего регламента.**

      11..Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

      1).услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное ЭЦП и документы согласно пункту 9 Стандарта;

      2).в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги;

      3).после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента;

      4).результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на использование участков под объекты строительства на землях государственного лесного фонда, где лесные ресурсы предоставлены в долгосрочное лесопользование для оздоровительных, рекреационных, историко-культурных, туристических и спортивных целей; нужд охотничьего хозяйства; побочного лесного пользования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "21" сентября 2015 года № 419 |

 **Регламент государственной услуги**

 **"Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда"**

 **1. Общие положения**

      1.. Государственная услуга "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда"

      (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели) государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" (далее – услугодатель).

      2..Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года №18-1/415 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области лесного хозяйства и особо охраняемых природных территорий" (далее – Стандарт) и приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 26 января 2015 года №18-02/41 "Об утверждении Правил государственной регистрации договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" (далее – Правила).

      3..Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      4..Результат оказания государственной услуги – государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда (по формам, утвержденным Правилами) либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5..Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с заявлением по форме согласно приложению к Стандарту и договором долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда (в 3 экземплярах).

      6..Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – прием и регистрация документов. Не более 10 (десяти) минут;

      2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;

      3) рассмотрение документов, оформление договора государственной регистрации долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Результат - оформление договора либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. В течении 2 (двух) рабочих дней;

      4) подписание договора государственной регистрации долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления, направление ответственному исполнителю услугодателя для регистрации. Результат - регистрация договора либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 10 (десяти) минут;

      5) выдача услугополучателю зарегистрированного договора государственной регистрации долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Результат – выдача зарегистрированного договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда либо мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления. Не более 10 (десяти) минут.

 **3..Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги".

      **9.** **Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр** **обслуживания** **населения** **(далее – ЦОН)** **необходимые**

      **документы, указанные в пункте 6 Стандарта.**

      **10.** **Описание процесса получения результата оказания государственной услуги** и длительность выполнения каждой процедуры **через ЦОН приведены в пункте 2 настоящего регламента.**

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

      1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное ЭЦП и документы согласно пункту 6 Стандарта;

      2) в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги;

      3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 6 настоящего регламента;

      4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги "Государственная регистрация договора долгосрочного лесопользования на участках государственного лесного фонда" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан